

# 罗拉的奋斗 Excel 2007 菜鸟升职记

Excel Home 编著



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

罗拉的奋斗  
Excel 2007菜鸟升职记

Excel Home 编著



人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (C I P) 数据

罗拉的奋斗 : Excel 2007菜鸟升职记 / Excel Home编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2013. 1  
ISBN 978-7-115-29206-3

I. ①罗… II. ①E… III. ①表处理软件 IV. ①TP391. 13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第190446号

## 内 容 提 要

学会Excel不难, 难的是怎么用好Excel! 看似简单得不能再简单的一个小小技术, 用得不恰当, 很有可能给你带来无法估量的损失, 这就是所谓的“细节决定成败”。

本书以一位职场新人——罗拉的成长经历为主线, 讲解Excel的数据录入、数据处理、工作表编辑、Excel与Word的邮件合并、Excel表格打印以及Excel的高级功能——批量填充输入、选择性粘贴、条件格式、数据有效性的设置、照相机功能的妙用、合并计算等内容。

本书不仅仅讲述Excel技巧, 还有其他地方学不到的高调做事、低调做人等职场生存法则。所采用的情境教学法, 能让你像看小说一样轻松学会Excel应用技巧, 润物细无声地帮你培养应用Excel的良好习惯, 树立正确的做事、做人态度。

所有钟情于Excel的朋友们, 赶快拿起书本享受学习的快乐吧!

## 罗拉的奋斗——Excel 2007 菜鸟升职记

- 
- ◆ 编 著 Excel Home  
责任编辑 李 莎
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号  
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京天宇星印刷厂印刷
  - ◆ 开本: 700×1000 1/16  
印张: 22.5  
字数: 452千字 2013年1月第1版  
印数: 1-5000册 2013年1月北京第1次印刷

---

ISBN 978-7-115-29206-3

定价: 49.00元

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021号

“我比较怕看纯粹的专业类图书，因为比较枯燥、无味，看不了多久就会犯困。”

“我学习从来都是自己摸索，许多Excel技巧云里雾里，往往在遇到解决不了的问题时才想起要找人帮忙。”

“我想应聘×××职务，需要掌握哪些Excel知识，有没有针对性的案例让我快速入门呢？”

“我学了Excel一些技巧用法，但在实际工作中却不知如何发挥作用，知识与实际应用出现了骨与肉的分离。”

最近十年，在运营Excel Home技术论坛的过程中，以及讲授Office培训课程的课堂中，我切身听闻了无数学员诸如此类的感慨和疑问。这些都促使我产生对计算机图书写作方向的反思：是否所有的计算机图书都必须循规蹈矩地按传统教科书的写作套路走，还是可以创造性地尝试变革，将此类图书写得更有趣，更具故事性，让学习者既学得轻松，又能在体验中现学现用？

在我看来，阅读专业性较强的图书，确实需要一定的毅力才能入其里，倘若可以让人直接从阅读本身产生兴趣，以触景生情学物的方式引导读者主动获取知识，无疑是个有益的尝试。

我希望有这样一本图书，完全站在职场新人的角度，再现他们在工作中遇到的各种各样的数据处理难题，然后进行问题分析，最终找到解决问题的方法并学习到相关的软件知识和工作方法，得到宝贵的工作经验。

当我拿这样的想法与同侪沟通时，他们都很惊奇，觉得写法让人耳目一新，并报以支持肯定的态度。随着策划的深入，发现这是一种走钢丝的行为，具有极大的挑战性，必须在Excel技巧介绍与故事情节中找到平衡点，才能让本书的学习效果达到最佳，这无疑加大了写作难度。暂且不论严谨性与条理性不能丢，同时还要有合适的、具有真情实感的故事来谋篇布局。

本书从酝酿、策划到准备写作历经两年时间，通过与各位作者的反复沟通、推敲，及数次易稿的不懈努力，百炼之后得以付梓。总的说来，本书具有以下三个鲜明特点。

### 1. 将Excel技巧的介绍融进职场故事的情境演绎

Excel技巧介绍不再是枯燥说教，而是有了故事情节作为载体，在

起承转合中带领读者一步步收获知识和经验。故事中的主角历经职场磨炼，从职场新人到Excel达人华丽转身，她的奋斗经历也是千万普通职场人士的缩影，能给读者以启示，尤其是时下各种职场规则，以及职场中值得弘扬的、不妥协不放弃的学习精神。

### 2. 将知识点与实际应用进行无缝对接

知识唯有应用才能产生价值。本书依据各职场岗位的Excel应用需求，让问题从工作中产生，在工作中解决。借还原Excel问题产生的情境，将职场案例与知识点结合，让读者身临其境并感同身受，迅速找到自身岗位所需掌握的知识点。

### 3. 阅读趣味化，学习轻松化和示例实战化

本书的写作风格贯之以轻松，摒弃一板一眼的机械式说教，在兼顾Excel约定俗成的表述前提下，具体操作步骤的介绍尽可能的简练，并适当辅以口语化，使全文阅读起来更加流畅自然。另外，本书涉及的岗位如仓管、生产、采购、物流、人事等，都提供有实战性很强的示例，读者在工作中可以直接借鉴使用。

本书的故事情节来源于各位作者的亲身经历和所见所闻，行文中的故事细节有适当的艺术加工，如有相似纯属巧合。

## 阅读对象

本书面向的读者群主要是使用Excel的职场人士及大中专院校学生。当然，希望读者在阅读本书以前至少对Windows操作系统有一定的了解，并且知道如何使用键盘与鼠标。

## 版本选择

根据热情的读者对本书上一版的反馈与建议，我们在这一版中以Windows 7和Excel 2007作为写作背景，并进行诸多细节的优化与改进。

因为Excel 2007与Excel 2010具有较强的共通性，所以本书中涉及的绝大多数Excel知识点同样适用于Excel 2010。

## 写作团队

本书由周庆麟策划并组织，由叶仓会、赵文妍进行编写，由胡建学进行技术审校，由吴晓平和周庆麟完成统稿。

## 后续服务

在本书的编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。敬请读者提出宝贵的意见和建议，您的反馈将是我们继续努力的动力，本书的后继版本也将更完善。

如果你在学习过程中遇到困难或疑惑，可以通过以下方式实现解决：

你可以访问<http://club.excelhome.net>，通过论坛提供的各类技术交流版块参与讨论。

你可以访问<http://t.excelhome.net>，参加由Excel Home举办的免费在线培训班。

你也可以发送电子邮件到[book@excelhome.net](mailto:book@excelhome.net)，我们将尽力为你服务。

同时，也欢迎你关注我们的微博。

新浪：<http://weibo.com/iexcelhome>

腾讯：[http://t.qq.com/excel\\_home](http://t.qq.com/excel_home)

这里会经常发布有关图书的更多消息，以及大量的Excel学习资料。

若你对本书的出版有好的意见或建议，请发电子邮件至[lisha@ptpress.com.cn](mailto:lisha@ptpress.com.cn)。

Excel Home

2012年8月

# 目录

# Excel 2007

# 罗拉的奋斗

菜鸟升职记



	罗拉的奋斗——Excel 2007菜鸟升职记	
1	从准教师到仓管员	001
	序号输入不堪回首	002
	谁动了区号最前面的0	009
	特殊符号现形记	010
2	格式设置引发的危机	013
	单元格数据“2-6-2”的秘密	014
	可识别的日期格式	018
3	从新人到Excel学习者	021
	自作主张的Excel	022
	小动作大智慧	023
	随心所欲打开或浏览工作表	027
4	从Excel菜鸟到领班	031
	斜线表头不难	032
	0与空白是两回事	034
	见识单元格底纹批量替换	038
	表格行列转置一指弹	042
5	上司的用人之道	045
6	做正确的事与正确地做事	047
	小细节见大学问	048
	每页打印表格表头有诀窍	051
	于万千数据中快速查找指定的数值	058
	话不说满可进可退	064
7	从Excel能手到主管	067
	物料出入库存报表	068
	打开函数迷宫	070

	函数面面观	080
	数据透视表显威	087
8	Excel成就更宽舞台	095
	匹配系统与手工物料号	096
	打印盘点卡	098
	实施盘点	102
	汇总盘点数据与计算盘点差异	103
	在PowerPoint中演示数据透视表	108
9	职场潜规则	113
10	老板关心的，就是工作方向	115
	随心所欲看报表	116
	按要求计算物料进出数量	119
11	工作效率的驰骋之道	121
	数据分析看穿加班的背后	122
	按产线列出清单并放置不同工作表	125
	汇总在配料与发货中的作用	128
	排序实现产品的先进先出	135
	文本数据里寻目标	137
12	上了发条的工作	139
	自定义单元格格式处理科学记数	140
13	眼见未必为实	149
	自定义数字格式内容的“固化”	150
14	当心Excel的温柔陷阱	153
	Excel制作条形码出现重复，谁制造？	154
	向条件格式功能借慧眼	157
	予人玫瑰，手留余香	164
15	Excel也变脸	173
	用分类汇总完成合并处理	174



	分页打印功能给力盘点交接	178
16	从仓管部门到生产计划部门	183
	物料需求计算求简	184
	存货的ABC分类管理	187
17	金刚钻与瓷器活	199
	产品第一次生产日期也能计算	200
	编码分合之中暗藏玄机	201
	函数公式计算生产数量和出货数量	204
	正确管理数据,降低管理难度	207
	去除重复料号	210
	物料的多样筛选	213
	看图表监控温湿度	235
18	小试牛刀	239
	暗助新产品介绍会	240
	数据的兵棋推演——全年生产计划	242
19	接触采购部门	245
	寻找最经济的订货次数	246
	最小包装订购量为利润护航	247
	定义名称,避免出现两个单价	247
	寻找供应商的最低报价	254
	多级下拉菜单查看产品型号与规格	255
20	机变处事	259
21	一纸调令	260
22	从Excel达人到人力资源助理	261
	人事档案的“6.12523E+16”	262
	避免身份证号码重复录入	265
	揭开身份证号码潜藏的秘密	266
	神奇的DATEDIF函数	271

	限制只能输入身份证号码	273
23	人力资源管理这几手	275
	美国时间与中国时间	276
	计算工人上班工时	276
	1983年不是闰年	277
	计算员工退休日期	278
	加班与调休的剩余时间计算	279
	员工照片张冠李戴	281
	统计打卡时间	283
	生日员工信息自动提醒	287
	认识宏	290
24	游刃有余	297
	制作工资条	298
	节省时间的妙招	299
	计算员工应缴所得税	302
	汇总多月工资	303
25	从被聘用到负责招聘	305
	招聘前期的准备工作	306
	按职务排序要学会	311
26	部门间合作	321
	规划求解最低运输成本	322
27	看我七十二变	325
	文档主题DIY	326
	贴心小秘QAT	329
	万事皆是双刃剑	332
	窥一斑而知全豹	335
	便利查询表	338
28	再出发	343

## 一、Excel 基本操作与数据处理

### 基本操作

单元格拖放功能的启用	4
Excel选项	23
最近使用的文件列表	23
新工作簿内的工作表个数	24
更改默认文件存储位置	25
Windows的XLSTART文件夹的使用	26
利用启动参数打开指定文件	26
保存工作区	28
保存预览图片	29
粘贴选项的使用	49
粘贴选项按钮的启动或关闭	50
初识F4功能键和<Ctrl+Y>组合键	65
“自动重算”与“手动重算”	155
格式刷工具的重复使用	178
“剪贴板”选项的设置	204
冻结窗格	240
冻结窗格的取消	242
使用<Ctrl+Shift+方向箭>组合键快速选中单元格区域	254
系统日期的设置	289
初识文档主题	326
应用文档主题	326
新建主题颜色	327
新建主题字体	328
自定义文档主题	328
Excel功能区的折叠显示	329
快速访问工具栏	330
自定义快速访问工具栏	330
“快速访问工具栏”上添加的命令按钮的删除	331
自定义快速访问工具栏的共享	331
认识自定义用户界面编辑器	332
当前文档中禁止使用复制、粘贴和另存为命令	332

<b>数据录入</b>		单元格内文字的强制换行	32
填充序列号	4	工作表的移动与复制	48
自动填充选项	5	工作组	68
批量填充文本	6	保护工作表	86
等比、等差序列的填充	6	“套用表格格式”的使用	166
日期序列的填充	7		
认识自定义序列	7	<b>单元格格式</b>	
定义自己的序列	8	自定义数字格式的使用	140
自定义序列的共享	8	认识内置的数字格式代码	141
批量录入相同数据<Ctrl+Enter>	36	自定义数字格式代码的组成规则	142
认识科学记数法	263	常用的自定义数字格式代码与示例	143
单元格显示及存储数字的规则	263	日期时间格式相关的代码与示例	146
		保留自定义格式的显示值	150
<b>数据处理</b>		<b>Excel和Word的邮件合并</b>	
设置文本格式	9	“邮件合并”之前奏：数据源和主文档的制作	99
特殊字符的录入	11	设置主文档类型	99
<Alt+数字键>组合键快速录入特殊字符	11	连接数据源	100
认识日期序列值	16	插入域代码	101
认识日期格式	18	合并到Word文档	101
日期格式的设置	19	“邮件合并”应注意的事项	102
日期格式分隔符的修改	19		
日期的录入	20	<b>高级功能</b>	
自动设置小数位数	22	利用定位功能完成批量填充输入	35
文字(数值)的上下标处理	33	查找与替换	36
设置单元格数字格式——百分比	188	查找与替换单元格格式	38
分列——固定宽度	201	选择性粘贴之转置功能	43
文本字符串的合并	202	选择性粘贴	43
删除重复项	210	条件格式	157
认识时间序列值	284	条件格式——数据条	158
		条件格式——色阶	159
<b>工作表编辑</b>		条件格式——图标集	160
斜线表头的制作	32		

自定义条件格式	161
“突出显示单元格规则”各项的含义	162
“项目选取规则”各项的含义	162
条件格式的修改	163
条件格式的删除	163
利用条件格式设置奇偶行不同显示	164
筛选状态下的奇偶行不同背景色设置	165
条件格式中使用数组公式	255
设置数据有效性	256
粘贴图片链接	299
照相机的添加及使用	300
合并计算	303
认识超链接	335
<b>打印</b>	
页面设置	52
顶端标题行	52
左端标题行	54
页脚添加图片	56
页面设置的批量设置	65

## 二、Excel数据分析

<b>数据的分类与汇总</b>	
分类汇总	129
认识分级显示	130
分类汇总结果的复制	131
多重分类汇总	131
对某列字段使用一个以上的分类汇总方式	133
取消当前的分类汇总	134
分类汇总的分页打印	179

<b>数据的查找与筛选</b>	
利用高级筛选得出不重复值	212
自动筛选	213
初识筛选	213
文本筛选	215
数字筛选	217
日期筛选	218
字体颜色、单元格颜色或图标筛选	220
使用通配符进行模糊筛选	221
自定义筛选	221
取消筛选	224
筛选结果的移动和删除	225
高级筛选	225
高级筛选条件区域的设置规则	226
高级筛选中通配符及比较运算符的使用说明	226
两列中使用条件“与”	227
同一列中使用多个条件“或”	229
两列中使用条件“或”	230
同时使用“条件与”与“条件或”	231
高级筛选中使用计算条件	232
快速选定“条件区域”和“结果显示区域”	233
高级筛选中将筛选结果保存在其他工作表	234
<b>数据排序</b>	
数据的排序	131
利用自定义序列进行排序	312
横向排序	314
按颜色排序	315
字母与数字混合文本的排序	316
排序数据列表中的部分区域	318
利用排序进行数据的隔行插入空行	319
迷途知返——返回排序前的表格	320

<b>Excel的“表”工具</b>		<b>函数的简单分类</b>	80
初识“表”工具	167	输入函数的几种方法	82
“表样式”的清除	167	公式审核——公式求值	83
进一步认识“表”工具	253	独孤九剑<F9>的使用	84
		函数公式的保护与隐藏	85
		初步认识数组公式	120
		再识数组公式——垂直数组和水平数组	185
<b>三、Excel工作表函数与公式计算</b>			
<b>名称的应用</b>		<b>查找与引用函数的应用</b>	
认识名称	71	VLOOKUP函数之大海捞针	59
定义名称的好处	248	COLUMN函数	60
名称的命名规则	249	VLOOKUP函数与MATCH函数配合实现无序	
定义名称的方法	250	查找	63
使用OFFSET+COUNTA函数创建动态名称	251	INDEX函数	97
利用“表”区域创建动态名称	252	MATCH函数	97
“在公式中使用表名”选项的启用	253	VLOOKUP与INDIRECT函数配合实现异表	
		查询	104
<b>函数的基础知识</b>		INDIRECT函数	105
认识学习函数的利器——函数帮助	61	ROW函数	164
“显示函数屏幕提示”功能的启用	62	COLUMN函数	165
认识公式	70	TRANSPOSE函数	186
常量	71	OFFSET函数	205
运算符	71	INDEX与MATCH及SMALL配合得出数据中不	
运算符优先级	73	重复值	212
通配符	74	CHOOSE函数	298
公式的录入	74	HYPERLINK函数	337
公式的错误值及审核	74		
移动和复制公式	75	<b>文本函数的应用</b>	
认识单元格引用	76	SUBSTITUTE函数	97
引用格式间的快速切换	77	MID函数	137
公式记忆式键入	77	FIND函数	137
公式记忆式键入的使用及特点	78	RIGHT函数	208
认识函数的结构	80		
函数的嵌套	80		



利用报表的筛选字段数据项快速分页打印	125
利用数据透视表得出不重复值	211
单变量求解	243
数据透视表中同一字段多种汇总	284
数据透视表中数字的格式设置	286
规划求解	322
使用“Microsoft Query”数据查询创建数据查询表	338

## 五、Excel 图表图形

文本框的使用	33
绘图工具的简单使用	34
柏拉图	189
显示并更改不可见系列数据的图表类型	191
设置图表区格式	192
设置绘图区格式	193
设置坐标轴格式	193
设置分类轴格式	195
设置数据系列格式	195
设置图例格式	196
网格线的处理	197
折线图	235
条形图——甘特图	306

## 六、宏与VBA的认识

宏与条件格式配合设置高亮显示单元格	169
宏与条件格式配合设置高亮显示活动单元格所在的行列	171
宏与条件格式配合设置高亮显示活动单元格所在的行或列	171
ActiveX控件的简单使用	283

本周及今日过生日员工的提醒	290
认识简单的宏	291
宏的安全级	291
打开Visual Basic编辑器的方法	292

## 七、综合技巧的使用

利用函数处理一般的先进先出问题	135
分类汇总与定位结合批量处理合并单元格	174
剪贴板和查找与替换配合进行文本的合并处理	203
创建数据库的常识	209
多种方法删除重复项	210
利用条件格式查询最低报价	254
利用名称及数据有效性创建二级联动菜单	255
避免身份证号码重复录入	265
揭示身份证号码潜藏的秘密	266
神奇的DATEDIF函数	271
限制只能输入身份证号码	273
使用MOD函数修正不正确的时间值	277
MOD函数浅析	277
判断某年是否为闰年	277
判断员工的退休年月日	278
加班与调休的剩余时间计算——特殊的先进先出	279
利用数据有效性创建动态信息表——员工照片的自动更新	281
员工生日自动提醒——条件格式的妙用	287
工资条的创建	298
个人所得税的计算	302
批量创建超链接	336



# 1

## 从准教师到仓管员

罗拉如愿以偿地进入苏州知名的民营企业DC，任仓库文员，起薪2000元。

上班的第一天，林莉就领着她办好入职的相关手续。在经过老板办公室时，罗拉透过玻璃隔窗看到墙上挂着一张合影，一位派气十足的年轻人和市政府某领导握手言欢。林莉见罗拉在看照片，就顺口说道：“这就是公司的头儿——史进。多数时间在上海，平时难得见他一面。”

罗拉想起那个一口家乡话的面试电话，问林莉：“咱们这里负责人员招聘的领导是……”

